

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.01.2023 10:44:59
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы	Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки)
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная

Орехово-Зуево

2022 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю «Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, французский, немецкий языки)» 2022 года начала подготовки (очная форма обучения).

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» является формирование компетенций, необходимых в области разговорной речи, аудирования, чтения.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков ведения беседы в рамках различных языковых ситуаций;
- приобретение активного словарного запаса, фраз–клише;
- освоение правил речевого и поведенческого этикета;
- обеспечение словарного запаса, необходимого для будущей профессиональной деятельности.

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальная компетенция:	УК-4
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи

профессионального взаимодействия	<p>по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3. Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
----------------------------------	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.01.02)..

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

Тема	Семестр	Всего час.	Виды учебной работы		Промежуточная аттестация
			Контактная работа	СРС	
			ПР		
МОДУЛЬ 1					
Тема 1. Salutations, présentations.	1	24	8	16	
Тема 2. Les visites.	1	24	8	16	
Тема 3. Les invitations.	1	24	8	16	
Промежуточная аттестация					зачет с оценкой
Итого		72	24	48	
МОДУЛЬ 2					
Тема 4. La conversation. Rapports entre les personnes. A qui et comment parler.	2	36	12	24	

Тема 5. Les lieux publics.	2	36	12	24	
Промежуточная аттестация					зачет с оценкой
Итого		72	24	48	
МОДУЛЬ 3					
Тема 6. Les lieux administratifs.	3	36	18	18	
Тема 7. Les lieux de loisirs: musées.	3	36	18	18	
Промежуточная аттестация					зачет с оценкой
Итого		72	36	36	
Всего		216	84	132	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Практические занятия

Семестр 1

Практическое занятие 1, 2

Тема 1: «Salutations, présentations».

Общие правила приветствия, рукопожатие. Как поздороваться и попрощаться. Как представить и представиться самому.

Учебные цели:

1. Изучить общие правила приветствия и рукопожатия.
2. Научиться правильно здороваться и прощаться.
3. Выявить особенности ситуаций общения: представить и представиться самому.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

presenter представить, познакомить

saluer приветствовать, здороваться

embrasser обнимать, целовать

se presenter явиться, предстать

tutoier обращаться к кому-то на «ты»

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 3, 4

Тема 1: «Salutations, présentations».

Общие правила приветствия, рукопожатие. Как поздороваться и попрощаться. Как представить и представиться самому.

Учебные цели:

1. Изучить общие правила приветствия и рукопожатия.
2. Научиться правильно здороваться и прощаться.
3. Выявить особенности ситуаций общения: представить и представиться самому.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

presenter представить, познакомить

saluer приветствовать, здороваться

embrasser обнимать, целовать

se presenter явиться, предстать

tutoier обращаться к кому-то на «ты»

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 5, 6

Тема 2: «Les visites».

Прибытие в гости. Что должен знать приглашенный.

Учебные цели:

1. Изучить правила прибытия в гости.
2. Раскрыть, что должен знать приглашенный.
3. Научиться правилам выражения благодарности принимающей стороне.
4. Научиться правильно принимать приглашенных.
5. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Faire connaissance знакомиться

Se reconnaître узнать друг друга

Une carte de visite визитная карточка

S'adresser обращаться

Entrer en contact войти в контакт

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 7, 8

Тема 2: «Les visites».

Выражение благодарности принимающей стороне.

Учебные цели:

1. Изучить правила прибытия в гости.
2. Раскрыть, что должен знать приглашенный.
3. Научиться правилам выражения благодарности принимающей стороне.
4. Научиться правильно принимать приглашенных.
5. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Faire connaissance знакомиться

Se reconnaître узнать друг друга

Une carte de visite визитная карточка

S'adresser обращаться

Entrer en contact войти в контакт

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 9, 10

Тема 3: «Les invitations».

Приглашение и ответ на него. Куда пригласить. Как принять приглашение или отказаться от него.

Учебные цели:

1. Научиться правильно составить приглашение и ответ на него.

2. Научиться определять, куда пригласить.
3. Усвоить особенности принятия приглашение или отказа от него.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Une invitation приглашение

Prendre un rendez-vous записаться на прием

Visiter посещать

Rendre visite нанести визит, провести

Sortir выходить (с), погулять, развлечься

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 11, 12

Тема 3: «Les invitations».

Приглашение и ответ на него. Куда пригласить. Как принять приглашение или отказаться от него.

Учебные цели:

1. Научиться правильно составить приглашение и ответ на него.
2. Научиться определять, куда пригласить.
3. Усвоить особенности принятия приглашение или отказа от него.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Une invitation приглашение

Prendre un rendez-vous записаться на прием

Visiter посещать

Rendre visite нанести визит, провести

Sortir выходить (с), погулять, развлечься

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Семестр 2

Практическое занятие 1, 2, 3

Тема 4: «La conversation. Les rapports entre les personnes. A qui et comment parler».

Как начать разговор.

Учебные цели:

1. Отработать лексические навыки для начала разговора;
2. Изучить особенности этикета при разговоре.
3. Изучить особенности выбора темы разговора.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Posez une question задавать вопрос

Demander спрашивать

Prier просить, приглашать

Proposer предлагать

Insister настаивать

Supplier умолять

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 4, 5, 6

Тема 4: «La conversation. Les rapports entre les personnes. A qui et comment parler».

С кем и как говорить.

Учебные цели:

1. Отработать лексические навыки для начала разговора;
2. Изучить особенности этикета при разговоре.
3. Изучить особенности выбора темы разговора.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Posez une question задавать вопрос

Demander спрашивать

Prier просить, приглашать

Proposer предлагать

Insister настаивать

Supplier умолять Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 7, 8, 9

Тема 5: «Les lieux publics»

Ситуации общения: На улице. На транспорте.

Учебные цели:

Учебные цели:

1. Уточнить правила поведения на улице;
2. Изучить правила поведения в магазине и на рынке;
3. Научиться правилам поведения в отеле.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Conseiller советовать

Consulter советоваться

Dire bonjour здороваться

Remercier поблагодарить

Dire au revoir попрощаться

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 10, 11, 12

Тема 5: «Les lieux publics»

Ситуации общения: В отеле. В магазине или на рынке.

Учебные цели:

Учебные цели:

1. Уточнить правила поведения на улице;
2. Изучить правила поведения в магазине и на рынке;
3. Научиться правилам поведения в отеле.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Conseiller советовать

Consulter советоваться

Dire bonjour здороваться

Remercier поблагодарить

Dire au revoir попрощаться

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Семестр 3

Практическое занятие 1, 2, 3

Тема 6: «Les lieux administratifs»

Ситуации общения: В банке. В полиции.

Учебные цели:

1. Изучить правила поведения в банке;
2. Изучить правила поведения на почте.
3. Изучить правила поведения в полиции.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Conseiller советовать

Consulter советоваться

Dire bonjour здороваться

Remercier поблагодарить

Dire au revoir попрощаться

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 4, 5, 6

Тема 6: «Les lieux administratifs»

Ситуации общения: На почте.

Учебные цели:

1. Изучить правила поведения в банке;
2. Изучить правила поведения на почте.
3. Изучить правила поведения в полиции.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Conseiller советовать

Consulter советоваться

Dire bonjour здороваться

Remercier поблагодарить

Dire au revoir попрощаться

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 7, 8, 9

Тема 6: «Les lieux administratifs»

Ситуации общения: В библиотеке.

Учебные цели:

1. Изучить правила поведения в банке;
2. Изучить правила поведения на почте.
3. Изучить правила поведения в полиции.
4. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Conseiller советовать

Consulter советоваться

Dire bonjour здороваться

Remercier поблагодарить

Dire au revoir попрощаться
Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 10, 11, 12

Тема 7: «Les lieux de loisirs: musées».

Ситуации общения: Приобретение билетов.

Учебные цели:

1. Уточнить, как приобрести билеты в театр.
2. Изучить правила поведения в кинотеатре.
3. Изучить правила поведения в театре, в опере, на концерте.
4. Изучить правила поведения в музее.
5. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Un habitué завсегдатай, постоянный посетитель

Unt surprise сюрприз, неожиданность

faire une surprise делать, преподносить сюрприз

Remercier благодарить

offrir дарить, преподносить

une récompense награда, вознаграждение
Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 13, 14, 15

Тема 7: «Les lieux de loisirs: musées».

Ситуации общения: В кинотеатре. В театре.

Учебные цели:

1. Уточнить, как приобрести билеты в театр.
2. Изучить правила поведения в кинотеатре.
3. Изучить правила поведения в театре, в опере, на концерте.
4. Изучить правила поведения в музее.
5. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Un habitué завсегдатай, постоянный посетитель

Unt surprise сюрприз, неожиданность

faire une surprise делать, преподносить сюрприз

Remercier благодарить

offrir дарить, преподносить

une récompense награда, вознаграждение

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

Практическое занятие 16, 17, 18

Тема 7: «Les lieux de loisirs: musées».

Ситуации общения: В опере, на концерте.

Учебные цели:

1. Уточнить, как приобрести билеты в театр.
2. Изучить правила поведения в кинотеатре.
3. Изучить правила поведения в театре, в опере, на концерте.
4. Изучить правила поведения в музее.
5. Пополнить словарный запас по изучаемой тематике.

Основные термины и понятия:

Un habitué завсегдатай, постоянный посетитель

Unt surprise сюрприз, неожиданность

faire une surprise делать, преподносить сюрприз

Remercier благодарить

offrir дарить, преподносить

une récompense награда, вознаграждение

Практическое занятие – работа в группе по указанной теме с целью овладения правилами профессиональной этики; методами коммуникации; современными средствами информационно-коммуникационных технологий.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень основной литературы

1. Багана, Ж. Langue et culture françaises. Культура французской речи : учебное пособие. - М. : Флинта, 2010. - 144 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57632](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57632)
2. Когут, В.И. Le français vite assimilé: dialogues et exercices: Niveau intermédiaire (Французский язык: диалоги и упражнения) : учебное пособие. - СПб. : Антология, 2012. - 272 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213317](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213317)

Перечень дополнительной литературы

1. Методическое пособие по французскому языку : пособие / сост. Л.В. Игошина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 46 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258904](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258904)

Электронные образовательные ресурсы (ОС_MOODLE_ГГТУ)

[Http://dis.ggtu.ru/course/view?Id=3466](http://dis.ggtu.ru/course/view?Id=3466)

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте сообщение по предложенной теме.

Обсудите сообщение и выскажите свое мнение.

Примите участие в дискуссии по теме.

Проведите работу в парах. Задайте своему собеседнику вопросы по

обсуждаемой теме и сопоставьте ответы с информацией по теме во Франции.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной литературы:

1. Культура речевого общения на втором иностранном языке (французский язык). Часть II / . - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 64 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258627>
2. Воронкова, И.С. Французский язык как второй иностранный=LE FRANÇAIS COMME LA DEUXIÈME LANGUE ÉTRANGÈRE: учебное пособие. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. - 149 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [/hp?page=book&id=336062](http://hp?page=book&id=336062)

Перечень дополнительной литературы:

1. Багана, Ж. Parlons français=Поговорим по-французски : учебное. - М. :Флинта, 2011. - 73 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83538](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83538)

8. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПАРВОЧНЫХ СИСТЕМ

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Современные профессиональные базы данных:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

База научных статей Издательства «Грамота» <http://www.gramota.net/materials.html>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<http://window.edu.ru/>

Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

<http://www.atlantico.fr>

www.francomania.ru

Электронные образовательные ресурсы, разработанные преподавателями и размещенные в ОС_MOODLE_ГГТУ:

[Http://dis.ggtu.ru/course/view.php?Id=3466](http://dis.ggtu.ru/course/view.php?Id=3466)

Электронные образовательные ресурсы (платформы), используемые при реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий:

Jitsi Meet

Информационные справочные системы:

Яндекс.Переводчик <https://translate.yandex.ru/>

Google Переводчик <https://translate.google.ru/>

Переводчик онлайн и словарь от PROMT <https://www.translate.ru/>

Онлайн-переводчик и словари <https://www.webtran.ru/>

Словарь Lingvo Live <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ.	Операционная система. Пакет офисных приложений. Браузер Firefox, Яндекс.

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор (составитель): к.ф.н., доцент Филатова Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии от 28 августа 2022, протокол №1.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Касаткина О.А.



Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.01.02 ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы	Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки)
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3. Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оценка уровня освоения компетенции на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «отлично», «хорошо», «зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «удовлетворительно», «зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена».

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
1	2	3	4	5
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				

1	Тест (показатель компетенции «Знание»)	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.
2	Реферат (показатель компетенции «Умение»)	Самостоятельная учебная научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя по дисциплинам учебного плана. Имеет целью развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников). Уровень выполнения работы позволяет определить степень сформированности системы знаний обучающегося.	Тематика рефератов	Оценка «Отлично» выставляется за работу, в которой используется основная литература по проблеме, дано обоснование актуальности темы, обобщен собственный опыт, иллюстрируемый различными наглядными материалами, сделаны выводы и даны практические рекомендации, работа безукоризненна в отношении оформления (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.), все этапы выполнены в срок. Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если использована основная литература по теме, дано обоснование актуальности темы и анализ опыта работы, раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно. Изложение материала работы отличается логической

				<p>последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала, ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера, работа правильно оформлена, недостаточно описан личный опыт.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»</p> <p>выставляется, если библиография ограничена, нет должного анализа литературы по проблеме, тема работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал, ссылки на литературные и нормативные источники.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»</p> <p>выставляется, если не раскрыта тема работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер, ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, применения иллюстративно-аналитического материала, ссылок на</p>
--	--	--	--	---

				литературные и нормативные источники.
3	Контрольная работа (показатель компетенции «Владение»)	Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно.	Перечень контрольных заданий	Оценка «отлично» ставится, если: - обучающийся дал полный и правильный ответ на вопрос, выполнил все пункты контрольной работы (100%) с незначительным количеством ошибок (не более 5). Оценка «хорошо» ставится, если: - обучающийся дал достаточно полный ответ на вопрос, выполнил 80% контрольной работы с допустимым количеством ошибок (не более 10). Оценка «удовлетворительно» ставится, если: - обучающийся дал краткий ответ на вопрос, выполнил 50 % контрольной работы со значительным количеством ошибок (более 10). Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: - обучающийся показывает незнание вопроса на уровне основных понятий, имеются затруднения и ошибки, выполнил менее 50% контрольной работы
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
5.	Зачет с оценкой (показатель компетенции «Знание»)	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.	Вопросы к зачету с оценкой	Зачтено»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно

				<p>и стилистически грамотно излагать суть вопроса; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации.</p> <p>«Не зачтено»: знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p> <p>Оценка «Отлично»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать, осознавать материал; владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p>Оценка «Хорошо»: знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса; содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу. владение аналитическим способом изложения</p>
--	--	--	--	---

				<p>вопроса и навыками аргументации.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне); умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p>
--	--	--	--	---

1.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для проведения текущего контроля знаний

Тестовые задания

На основе материала учебных, литературных и интернет-источников по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» выберите правильный вариант ответа (УК-4.1-3, ОПК-7.1-3)

Тест 1

1. En voiture comme en train, il est possible de traverser la France d'Est en Ouest, ou du Nord au Sud:
en deux jours; en moins d'une journée.
2. Les frontières sont:
a) des créations politiques; b) correspondent aux limites du parler français.
3. Les grands fleuves français:

le Rhône; / la Dordogne; / la Marne; / la Seine; / la Loire; / la Garonne

4. La ville la plus chaude:

Nice; / Arles; /Toulon; /Menton.

5. L'espérance de vie pour les hommes:

74 ans; /73 ans; / 70 ans.

6. L'espérance de vie pour les femmes:

80 ans; /81,1 ans; /85 ans.

7. Les 5 plus grandes agglomérations:

Toulouse; /Paris; /Marseille; /Lille; /Nantes; /Bordeaux; /Lyon.

Тест 2

1. Les étrangers en France. Ils sont au nombre de:

3,6 mil; / 4,2 mil; / 4,5 mil.

De combien de nationalités sont-ils: de

69; / de 100; / de 129; / de 150.

2. La durée du travail:

- la semaine de 40 heures;
- la semaine de 39 heures;
- la semaine de 38,5 heures.

Congés payés de:

5 semaines; / de 4 semaines; / de 6 semaines.

3. La profession pour laquelle les Français ont le plus d'admiration est celle de:

professeur; / agriculteur; / ingénieur; / magistrat; / médecin; / chef d'entreprise.

Qui appelle-t-on les «cols blancs»: ouvriers agricoles; / employés; / techniciens; / cadres; / patrons de l'industrie et du commerce.

Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.

Знает: особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.

Тематика рефератов

Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать навыки письменной речи и иные коммуникативные навыки (УК-4.2-у, ОПК-7.2-у).

1. Этика и правила поведения во Франции.
2. Правила поведения в общественных местах.
3. Культура личной переписки как индикатор общей культуры.
4. Виды приглашений.
5. Виды личной переписки.
6. Официальные церемонии: правила поведения.
7. Речевой этикет и его роль в различных видах деятельности.
8. Обычаи и праздники.
9. Особенности речевого этикета при приветствии и прощании в различных ситуациях общения.
10. Личное и официальное общение.
11. Личное и официальное приглашение.

12. Структура и содержание устного высказывания при принятии предложения и отказе от него.
13. Общие правила поведения на встрече. Рукопожатие.
14. Общие требования к ситуации представления партнеров.
15. Визиты. Требования к приглашенным.
16. Общие правила приема гостей.
17. Приглашение. Согласие на приглашение, отказ от приглашения.
18. Требования к одежде, жестам и мимике.
19. Общие правила поведения в помещении.
20. Правила поведения в магазинах и на рынке.
21. Пребывание в отеле. Приезд, отъезд. Заказ номера.
22. Правила поведения в автомобиле.
23. Правила поведения в транспорте. Такси, поезд, самолет, корабль.

Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

Умеет: использовать методы и приемы сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности.

Перечень контрольных заданий

Контрольные работы позволяют выявить уровни владения письменными видами коммуникации, сформированности навыка создания текстов и показывают уровень владения компетенцией (УК-4.3-в, ОПК-7.3-в)

Контрольная работа № 1

1. Dites si c'est vrai ou faux ou on ne sait pas:
 - 1) Il est recommandé de tutoyer les personnes que l'on rencontre pour la première fois.
 - 2) Il existe certains cas où une personne est autorisée à tutoyer, tandis que son interlocuteur emploie le « vous »?
 - 3) Le passage du « vous » au « tu » signifie moins de formalité dans les contacts.
2. Vrai ou faux?
 - 1) On peut couper la parole à quelqu'un au téléphone.
 - 2) Pour donner la parole au Claude, dans une réunion, on dit : « Je vous passe Claude ».
 - 3) Quels sont vos arguments? = Pourquoi dites-vous cela ? Quelles sont vos raisons ?
 - 4) J'ai l'impression qu'il va pleuvoir, non ? = Vous ne pensez pas qu'il va pleuvoir ?
 - 5) Je voudrais avoir votre avis sur cette question. = je suis d'accord avec vous.

Контрольная работа № 2

1. Dites si c'est vrai ou faux ou on ne sait pas:
Le passage du « vous » au « tu » signifie moins de formalité dans les contacts.
2. Vrai ou faux?
Choisissez la bonne réponse.

1) Quel est le nom de l'examen qui sanctionne la fin des études secondaires au lycée et permet d'accéder à l'enseignement supérieur?

Le brevet d'aptitude scolaire;

Le baccalauréat;

Le certificate d'aptitude professionnelle.

2) Quelle est la durée légale hebdomadaire du temps de travail en France?

40 heures;

39 heures;

35 heures.

КЛЮЧИ: 1b, 2c

Контрольная работа №3

1) Composez des phrases ayant pour réponses les expressions à retenir :

Exact.

Cela va de soi.

Ah, oui ?

Je me rends compte.

Je vous l'avez bien dit.

Vous parlez d'or.

Je le crois volontiers.

Il y a de quoi.

C'est ce que j'allais dire.

2) Répondez aux questions:

1. Quand vous parlez à un étranger qui ne connaît pas votre langue, quels moyens utilisez-vous pour vous faire comprendre ?

2. Comment se passe chez vous la cérémonie des compliments ? Est-ce la même chose en France ?

Контрольная работа №4

1) Composez des phrases ayant pour réponses les expressions à retenir :

Pas tellement.

Strictement rien.

Loin de là.

Absolument pas.

Je n'en sais rien.

Ce n'est pas la peine.

Vous voulez rire !

Etre submergé de travail

Je regrette.

Ne v'en voulez pas.

2) Répondez aux questions:

1. Quelles sont les stratégies que vous utilisez pour refuser un cadeau, une invitation, etc ?

2. Trouvez-vous que les phrases éducatives des parents français ressemblent tout à fait à celles de votre pays ?

5. Quand on observe une personne, est-ce que son style vestimentaire est aussi déterminant que son accent ?

Контрольная работа № 5

Lisez et traduisez le texte; composez des questions sur le texte et donnez vos réponses:

Une des choses qui frappent le plus quand on visite Paris pour la première fois c'est le très grand nombre de cafés. Certains sont des cafés chic, d'autres sont petits et mêmes simples: des étudiants y prennent en vitesse (быстро, на скорую руку) une tasse de café. Aujourd'hui pour beaucoup de Parisiens, le café est avant tout le lieu où, tous les jours de la semaine, on rencontre des amis. Le Parisien peut venir s'y reposer après son travail, ou même à l'heure du déjeuner. Les Français aiment encore prendre de longs repas.

Au printemps, en été et dans les premières semaines de l'automne, le temps est souvent beau, et l'on peut boire un apéritif (аперитив), ou déjeuner, ou prendre un café après le déjeuner à la terrasse du café. C'est un lieu idéal pour regarder passer les gens (смотреть на проходящих людей), par exemple, sur les Grands Boulevards. Enfin, à Paris, les gens viennent au café surtout pour causer. Le plus souvent, ils commandent un apéritif, un café, ou, s'il fait chaud, une bière, un jus de fruit, et ça peut durer longtemps. Le garçon surveille (наблюдает, присматривает) toutes les tables pour voir si un client a besoin de quelque chose, mais il ne va jamais interrompre une conversation.

Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Владеет: навыками использования ресурсов нескольких организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений

Задания для проведения промежуточной аттестации Вопросы к зачету с оценкой

1. Особенности речевого этикета при приветствии и прощании в различных ситуациях общения.
2. Личное и официальное общение.
3. Личное и официальное приглашение.
4. Структура и содержание устного высказывания при принятии предложения и отказе от него.
5. Общие правила поведения на встрече. Рукопожатие.
6. Общие требования к ситуации представления партнеров.
7. Визиты. Требования к приглашенным.
8. Общие правила приема гостей.
9. Приглашение. Согласие на приглашение, отказ от приглашения.
10. Требования к одежде, жестам и мимике.
11. Общие правила поведения в помещении.
12. Правила поведения в магазинах и на рынке.
13. Пребывание в отеле. Приезд, отъезд. Заказ номера.
14. Правила поведения в автомобиле.
15. Правила поведения в транспорте. Такси, поезд, самолет, корабль.
16. Приглашения. Структура и содержание телефонного разговора.
17. Этикет личной и официальной переписки. Сокращения, принятые в письмах.
18. Поведение в общественных местах.
19. Поведение в административных местах.
20. Личные и профессиональные отношения.
21. Поведение в местах для отдыха.
22. Правила поведения при деловых обедах.
23. Составление меню.
24. Приглашение на обед. Принятие приглашения, отказ от приглашения.
25. Прием в ресторане. Выбор ресторана. Меню. Чаевые.
26. Правила поведения за столом.
27. Выбор вина.
28. Собеседование при приеме на работу.
29. Особенности речевого общения в Бельгии.
30. Особенности речевого общения в Швейцарии.
31. Особенности речевого общения во французской части Канады.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Тестовые задания. Вопросы к зачету с оценкой
	УК-4.2	Реферат
	УК-4.3	Контрольная работа